

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

« ____ » _____ И.Ю. Макарихин
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность управления инновационной деятельности (далее – «Управление») в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «Университет»), определяет цели, задачи, функции, права и обязанности Управления, устанавливает порядок руководства Управлением и осуществления его финансовой деятельности, делопроизводства и документооборота.

1.2. Наименование Управления:

1.2.1. Полное наименование: Управление инновационной деятельности ПГНИУ;

1.2.2. Сокращенное наименование: УИД.

1.3. Управление является административным структурным подразделением Университета.

1.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Управление создано на основании приказа ректора Университета от 05 октября 2012 г. № 680 «О создании Управления инновационной деятельности».

1.6. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- Бизнес-инкубатор;

- Сектор развития инновационного потенциала;

- Сектор интеллектуальной собственности.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, инструкциями и иными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим положением.

1.8. Решение об изменении статуса или о ликвидации Управления принимается и утверждается приказом ректора Университета.

1.9. Место нахождения Управления:

- юридический адрес: 614990, г. Пермь, ул. Букирева, д. 15;

- фактический адрес: 614068, г. Пермь, ул. Генкеля, д. 4, каб. 44.

1.10. Управлению предоставляется имущество и иные активы Университета, необходимые для осуществления целей, задач и функций Управления.

2. Основные термины и их определения

2.1. Инновация – введенный в употребление новый или значительно улучшенный продукт (товар, работа, услуга) или процесс, новый метод продаж или новый

организационный метод в деловой практике, организации рабочих мест или во внешних связях.

2.1.1. Технологическая инновация – конечный результат инновационной деятельности, получивший воплощение в виде нового либо усовершенствованного:

- продукта (товара, работы, услуги), внедренного на рынке;
- процесса или способа производства продукта (товара, работы, услуги), используемого в практической деятельности.

2.1.2. Социальная инновация – инновация, связанная с улучшением социально-бытовых условий жизни, экологии, гигиены и безопасности труда, культуры и досуга.

2.2. Инновационная деятельность – деятельность по созданию и использованию интеллектуального продукта, доведению новых оригинальных идей до реализации их в виде готовых товаров, работ, услуг на рынке.

2.3. Предпринимательская деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, целью которой является систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

2.4. Инновационная (предпринимательская) инфраструктура – совокупность субъектов инновационной (предпринимательской) деятельности, ресурсов и средств, обеспечивающих материально-техническое, финансовое, организационно-методическое, информационное, консультационное и иное обслуживание инновационной (предпринимательской) деятельности.

2.5. Целевая аудитория Управления – малые инновационные предприятия, работники и обучающиеся Университета, осуществляющие (способные к осуществлению, планирующие осуществление) инновационную и (или) предпринимательскую деятельность.

2.6. Малые инновационные предприятия Университета (далее – «МИП») – учрежденные с участием Университета хозяйственные общества и хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), исключительные права на которые принадлежат Университету (в том числе совместно с другими лицами).

2.7. Международная исследовательская группа ученых Университета (далее «МИГ») – группа ученых Университета и иностранных ученых, совместно выполняющая научный проект, который реализуется на базе МИП.

2.8. Научный проект – осуществляемый в рамках исполнения Постановления Правительства Пермского края от 06 апреля 2011 г. № 166-п «О предоставлении субсидий (грантов) хозяйственным обществам, зарегистрированным на территории Пермского края, учредителями которых являются высшие учебные заведения и (или) научные организации Пермского края, для реализации научных проектов международными исследовательскими группами ученых на базе государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и (или) научных организаций Пермского края» комплекс мероприятий, включающий научные исследования и (или) экспериментальные разработки, результатом которого(-ых) является научно-исследовательский или научно-технический результат, содержащий новые знания или новые решения.

2.9. Резидент бизнес-инкубатора Управления (далее – «резидент бизнес-инкубатора») – юридическое или физическое лицо, успешно прошедшее процедуру отбора и заключившее соглашение о сотрудничестве между Университетом и резидентом бизнес-инкубатора (кроме МИП).

МИП статус «резидент бизнес-инкубатора» присваивается после завершения их регистрации в Федеральной налоговой службе, включения МИП в базу данных

хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт – Республиканский исследовательский научно-консультационный центр экспертизы», что означает соответствие МИП требованиям статьи 103 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и подписания соглашения о сотрудничестве между Университетом и резидентом бизнес-инкубатора.

2.10. Стартап-компания – компания, находящаяся в начальной стадии своей деятельности.

2.11. Бизнес-проект – программа действий по осуществлению конкретного коммерческого и (или) хозяйственного замысла с целью получения в результате его реализации экономической выгоды.

2.12. Резидентура – комплекс услуг (функций), оказываемых Управлением, направленных на создание благоприятных условий для ведения инновационной и (или) предпринимательской деятельности в рамках реализуемого бизнес-проекта или созданной стартап-компании.

2.13. Бизнес-наставник – это предприниматель и (или) менеджер, готовый поделиться собственным опытом реализации бизнес-проекта и (или) роста стартап-компании в определенном виде деятельности и курировать на начальном этапе бизнес-проект (стартап-компанию), обеспечивая возможность его (ее) корректной(-ого) реализации (роста).

3. Основные цели и задачи Управления

3.1. К основным целям Управления относятся:

3.1.1. Создание в Университете благоприятных условий, в том числе путем создания и (или) совершенствования инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета, для инициации и (или) ведения целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности, заключающейся:

- в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Университет;
- в практическом применении знаний обучающихся Университета, полученных ими в рамках подготовки по образовательным программам Университета.

3.1.2. Разработка, реализация и совершенствование методологии управления инновационной и предпринимательской деятельностью целевой аудиторией Управления.

3.2. К основным задачам Управления, обеспечивающим достижение целей Управления, относятся:

- В части инициации и (или) ведения целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности:

3.2.1. Вовлечение обучающихся и работников Университета в инновационную и (или) предпринимательскую деятельность;

3.2.2. Бизнес-инкубирование научно-инновационных и бизнес-проектов целевой аудиторией Управления;

3.2.3. Установление связей с лицами, потенциально заинтересованными в научно-инновационных и бизнес-проектах целевой аудиторией Управления;

3.2.4. Обеспечение правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета, имеющих потенциал практического применения (внедрения);

3.2.5. Правовое сопровождение создания, функционирования и ликвидации МИП;

3.2.6. Представление информации о достижениях и результатах ведения целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности для ее распространения в СМИ.

- В части создания и (или) совершенствования инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета:

3.2.7. Разработка и (или) реализация проектов по созданию и (или) совершенствованию инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета.

- В части разработки, реализации и совершенствования методологии управления инновационной и предпринимательской деятельностью целевой аудитории Управления:

3.2.8. Разработка и обеспечение выполнения нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности.

4. Функции Управления

4.1. Функции Управления по вовлечению обучающихся и работников Университета в инновационную и (или) предпринимательскую деятельность:

4.1.1. Организация и проведение общественных мероприятий по вовлечению обучающихся и научно-педагогических работников Университета в инновационную и предпринимательскую деятельность;

4.1.2. Поиск и привлечение проектных команд среди обучающихся и научно-педагогических работников Университета для участия в отборе в резидентуру бизнес-инкубатора.

4.2. Функции Управления по бизнес-инкубированию научно-инновационных и бизнес-проектов целевой аудитории Управления:

4.2.1. Оказание резиденту бизнес-инкубатора помощи в разработке бизнес-проекта;

4.2.2. Предоставление (при наличии возможности) резиденту бизнес-инкубатора офисных помещений, мебели, офисной техники Управления;

4.2.3. Оказание резиденту бизнес-инкубатора помощи в подготовке заявки на конкурсы фондов поддержки инноваций и предпринимательства на предоставление ресурсов для реализации бизнес-проекта;

4.2.4. Оказание резиденту бизнес-инкубатора помощи в подготовке бизнес-проекта к участию в конгрессно-выставочных и образовательных (акселерационных) мероприятиях по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.2.5. Привлечение по запросу резидента бизнес-инкубатора специалистов, не являющихся работниками Управления, для оказания услуг по разработке и (или) реализации бизнес-проекта;

4.2.6. Осуществление по запросу резидента бизнес-инкубатора поиска и привлечения бизнес-наставника(-ов) для реализации бизнес-проекта.

4.3. Функции Управления по установлению связей с лицами, потенциально заинтересованными в научно-инновационных и бизнес-проектах целевой аудитории Управления:

4.3.1. Поиск инвесторов и (или) заказчиков для совместной реализации научно-инновационных и бизнес-проектов целевой аудитории Управления;

4.3.2. Установление связей между целевой аудиторией Управления и институтами развития, структурами поддержки инноваций и предпринимательства;

4.3.3. Предоставление имеющихся у Управления контактов лиц, потенциально заинтересованных в научно-инновационных и бизнес-проектах целевой аудитории Управления.

4.4. Функции Управления по обеспечению правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета, имеющих потенциал практического применения (внедрения):

4.4.1. Осуществление мероприятий по государственной регистрации созданных целевой аудиторией Управления результатов интеллектуальной деятельности, способных к правовой охране;

4.4.2. Организация учета (в том числе государственного и бухгалтерского) объектов интеллектуальной собственности Университета;

4.4.3. Обеспечение государственной регистрации договоров о распоряжении исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности Университета;

4.4.4. Согласование договоров Университета, при реализации которых возможно создание объектов интеллектуальной собственности, подготовка договоров в сфере создания и распоряжения интеллектуальной собственностью Университета;

4.4.5. Подготовка и предоставление отчетных сведений об объектах интеллектуальной собственности Университета.

4.5. Функции Управления по правовому сопровождению создания, функционирования и ликвидации МИП:

4.5.1. Представление интересов Университета как учредителя (участника) МИП, в том числе путем участия в общих собраниях учредителей (участников) МИП;

4.5.2. Разработка, обеспечение внедрения в практику и контроль исполнения учредительных документов МИП, других документов, необходимых Университету для участия в МИП (лицензионный договор, корпоративный договор и др.), и внесение в них необходимых изменений;

4.5.3. Содействие проведению оценки стоимости права использования объекта интеллектуальной собственности Университета, вносимого в качестве вклада Университета в уставный капитал МИП;

4.5.4. Подготовка документов для регистрации МИП в Федеральной налоговой службе и Министерстве образования и науки Российской Федерации;

4.5.5. Подготовка документов о предоставлении и прекращении предоставления юридического адреса Университета в качестве адреса места нахождения МИП;

4.5.6. Организация заключения между Университетом и МИП лицензионного договора о предоставлении права использования объекта интеллектуальной собственности Университета и контроль его исполнения;

4.5.7. Уведомление Министерства образования и науки Российской Федерации о создании нового МИП и изменении информации о ранее созданных МИП;

4.5.8. Осуществление отбора Университетом заявок на участие в конкурсе научных проектов МИГ;

4.5.9. Содействие в подготовке документов о софинансировании Университетом реализации научного проекта МИГ;

4.5.10. Согласование отчетов о реализации научного проекта (этапа научного проекта), о расходовании субсидии и средств софинансирования, предоставленных для реализации научного проекта МИГ;

4.5.11. Подготовка и предоставление отчетных сведений о МИП;

4.5.12. Содействие в ликвидации МИП.

4.6. Функции Управления по представлению информации о достижениях и результатах ведения целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности для ее распространения в СМИ:

Инициация и подготовка для публикации в СМИ информационных поводов о проведенных Управлением общественных мероприятиях по вовлечению обучающихся и научно-педагогических работников Университета в инновационную и предпринимательскую деятельность, о достижениях резидентов бизнес-инкубатора, о создании МИП, о получении охранных документов на объекты интеллектуальной собственности Университета, о достижениях Управления.

4.7. Функции Управления по разработке и (или) реализации проектов по созданию и (или) совершенствованию инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета:

4.7.1. Мониторинг конкурсов на поддержку проектов по созданию и (или) совершенствованию инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета и оценка возможности и целесообразности участия Университета в них;

4.7.2. Разработка и (или) содействие в разработке проектов по созданию и (или) совершенствованию инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета для подачи заявок на участие в подходящих конкурсах на поддержку соответствующих проектов;

4.7.3. Реализация и (или) курирование реализации проектов по созданию и (или) совершенствованию инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета, получивших поддержку по соответствующим подходящим конкурсам;

4.7.4. Своевременно информировать ректора Университета и (или) проректора по научной работе и инновациям Университета об объявлении конкурсов на поддержку проектов по созданию и (или) совершенствованию инновационной и предпринимательской инфраструктуры Университета.

4.8. Функции Управления по разработке и обеспечению выполнения нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности.

4.8.1. Разработка новой, актуализация и (или) совершенствование имеющейся нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение целевой аудиторией Управления инновационной и (или) предпринимательской деятельности;

4.8.2. Содействие подразделениям Университета в разработке нормативно-методической документации Университета, прямо или косвенно связанной с целями, задачами и функциями Управления.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Для достижения целей, решения задач и выполнения функций Управление в лице его начальника или уполномоченного начальником Управления работника Управления имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, документы, материалы и т.п., необходимые для осуществления Управлением своих целей, задач, функций;

5.1.2. Самостоятельно без доверенности вести переписку и (или) переговоры с другими подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.3. Самостоятельно при наличии доверенности или приказа ректора Университета вести от имени Университета переписку и (или) переговоры с любыми лицами по вопросам, указанным в доверенности или приказе ректора Университета и входящим в компетенцию Управления;

5.1.4. Привлекать для осуществления целей, задач, функций Управления юридических и физических лиц в установленном в Университете порядке;

5.1.5. Безвозмездно пользоваться в установленном в Университете порядке имуществом и иными активами Университета, безвозмездно получать в установленном в Университете порядке консультации и услуги от подразделений и работников Университета по вопросам, связанным с компетенцией Управления;

5.1.6. Сотрудничать с любыми юридическими и физическими лицами, в том числе со средствами массовой информации, в рамках компетенции Управления;

5.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых подразделениями и (или) работниками Университета, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.1.8. Организовывать и (или) проводить конгрессно-выставочные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и участвовать в них;

5.1.9. Вести приносящую доход деятельность в установленном в Университете порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета;

5.1.10. Инициировать и (или) разрабатывать предложения по разработке, изменению, прекращению действия нормативно-методической документации Университета, связанной с вопросами, входящими в компетенцию Управления;

5.1.11. Давать указания работникам Университета, отвечающим за инновационную и (или) предпринимательскую деятельность в подразделениях Университета, и контролировать подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.12. Осуществлять координацию взаимодействия подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.13. Подписывать и визировать документы, относящиеся к компетенции Управления;

5.1.14. Иметь печать с наименованием Управления, находящуюся в распоряжении начальника Управления.

5.2. Управление в лице его начальника или уполномоченного начальником Управления работника Управления обязано:

5.2.1. Осуществлять в полном объеме и должным образом цели, задачи и функции Управления, определенные настоящим положением;

5.2.2. Предоставлять по запросу (в том числе полученному на электронную почту Управления и (или) начальника Управления) ректора Университета, проректора по научной работе и инновациям Университета или обоснованной просьбе других проректоров Университета, работников подразделений Университета информацию, касающуюся деятельности Управления;

5.2.3. Иметь следующие нормативно-методические документы:

5.2.3.1. Положение об Управлении;

5.2.3.2. Должностные инструкции начальника Управления, руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления;

5.2.3.3. Номенклатуру дел Управления и его структурных подразделений;

5.2.3.4. Другие нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Управления и его структурных подразделений.

6. Руководство Управлением

6.1. Определение миссии, стратегическое целеполагание и контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает миссию, целевые и индикативные показатели (и их значения) Управления;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Управления и отчет о его выполнении.

- утверждает организационно-управленческую структуру и штатное расписание Управления;

- осуществляет прием и увольнение работников Управления.

6.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению ректора или проректора по научной работе и инновациям Университета.

6.3. Начальник Управления функционально подчиняется проректору по научной работе и инновациям Университета, который осуществляет контроль за деятельностью Управления.

6.4. В период временного отсутствия начальника Управления (на время отпуска, болезни, командировки, увольнения) руководство Управлением осуществляет заместитель начальника Управления или работник Управления, назначенный приказом ректора Университета исполняющим обязанности начальника Управления по представлению начальника Управления и с согласия работника, которого назначают исполняющим обязанности начальника Управления. В случае увольнения начальника Управления, его представление на назначение работника Управления исполняющим обязанности начальника Управления не требуется.

6.5. Руководители структурных подразделений Управления и делопроизводитель Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

6.6. Начальник Управления самостоятельно определяет цели, задачи и функции структурных подразделений Управления, их руководителей и делопроизводителя Управления, которые отражаются в положениях о структурных подразделениях Управления и должностных инструкциях руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления соответственно, утверждаемых ректором Университета.

6.7. Для осуществления целей, задач и функций Управления начальник Управления выполняет следующие управленческие функции:

6.7.1. Представляет от имени Управления в мероприятиях, вопросы которых входят в компетенцию Управления;

6.7.2. Определяет тактическое целеполагание Управления, разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета предложения в стратегическое целеполагание Управления;

6.7.3. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета план финансово-хозяйственной деятельности Управления и осуществляет контроль за его выполнением;

6.7.4. Подготавливает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Управления;

6.7.5. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета организационно-управленческую структуру и штатное расписание Управления;

6.7.6. Организует и контролирует работу Управления, его структурных подразделений, их руководителей и делопроизводителя Управления;

6.7.7. Издаёт распоряжения и даёт поручения руководителям структурных подразделений Управления и делопроизводителю Управления по осуществлению целей, задач, функций Управления и осуществляет контроль за их выполнением;

6.7.8. Представляет ректору Университета предложения по материальному и (или) моральному стимулированию, в частности, по премированию работников Управления за достижение высоких результатов в работе Управления и его структурных подразделений;

6.7.9. Определяет и представляет через Единую телеинформационную систему (ЕТИС) на утверждение ректору Университета размеры стимулирующих выплат к заработным платам работников Управления;

6.7.10. Согласует графики отпусков руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления, предоставление внеочередных отпусков руководителям структурных подразделений Управления и делопроизводителю

Управления, направление руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления в служебные командировки;

6.7.11. Обеспечивает эффективное использование имущества и иных активов Университета, переданных в распоряжение Управления.

6.8. Распоряжения и поручения начальника Управления обязательны для исполнения всеми работниками Управления и его структурных подразделений.

6.9. Начальник Управления несет всю полноту ответственности за деятельность Управления перед ректором Университета. Степень ответственности других работников Управления устанавливается положениями об Управлении и его структурных подразделениях и должностными инструкциями работников Управления.

6.10. Права и обязанности начальника Управления закрепляются в его должностной инструкции.

7. Финансовая деятельность Управления

7.1. Финансирование Управления осуществляется за счет:

- средств от приносящей доход деятельности Университета;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

7.2. Все имущество, денежные средства и иные активы, полученные в результате деятельности Управления, являются активами Университета.

7.3. Расходование денежных средств, полученных в результате деятельности Управления, осуществляется Управлением в соответствии с утвержденным ректором Университета планом финансово-хозяйственной деятельности Управления или по представлению начальника Управления.

7.4. Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности Управления осуществляется финансово-экономическим управлением Университета.

8. Делопроизводство и документооборот Управления

8.1. Управление ведет делопроизводство в установленном в Университете порядке.

8.2. Документы, входящие в номенклатуру дел Управления, оформляются и сдаются в архив Университета в установленном в Университете порядке.

8.3. Документы, инициируемые работниками Управления от имени Управления или начальника Управления, в обязательном порядке согласуются с начальником Управления. Факт согласования документа начальник Управления подтверждает своей подписью с обязательным указанием расшифровки подписи и даты согласования документа.

8.4. Руководители структурных подразделений Управления имеют право от имени возглавляемых ими структурных подразделений Управления инициировать и подписывать документы, касающиеся осуществления задач и функций возглавляемых ими структурных подразделений Управления, без согласования с начальником Управления.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета.

9.2. Настоящее положение составлено на 9 (девяти) листах в 3 (трех) подлинных экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй – в отделе кадров Университета, третий – в правовом отделе Университета.